



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MALİ İŞLER MUTEMETLİK BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Doküman No</b>	YDYO-GT-003
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	10.02.2025
<b>Rev. No / Tarih</b>	00/-
<b>Sayfa Sayısı</b>	1/3

**Görev**

Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için personelin mali ve özlük işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

**Üstü**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekili**

Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ. /Memur/Büro Personeli

**Nitelikler**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.

**İlgili Mevzuat**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
- Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

<b>Hazırlayan</b>	<b>(Kontrol Eden)</b>	<b>(Onaylayan)</b>
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MALİ İŞLER MÜTEMETLİK BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Doküman No</b>	YDYO-GT-003
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	10.02.2025
<b>Rev. No / Tarih</b>	00/-
<b>Sayfa Sayısı</b>	1/3

**Görev ve Sorumluluklar**

- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 44734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>	<b>(Kontrol Eden)</b>	<b>(Onaylayan)</b>
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MALİ İŞLER MUTEMETLİK BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Doküman No</b>	YDYO-GT-003
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	10.02.2025
<b>Rev. No / Tarih</b>	00/-
<b>Sayfa Sayısı</b>	1/3

**KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misionunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

**Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

<b>Hazırlayan</b>	<b>(Kontrol Eden)</b>	<b>(Onaylayan)</b>
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü